

伊予市放課後児童健全育成事業運営業務仕様書

1 業務名 伊予市放課後児童健全育成事業運営業務(以下「業務」という。)

2 趣旨

児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う伊予市(以下「発注者」という。)が設置する放課後児童クラブの運営業務を受注する者(以下「受注者」という。)が適切に運営するための仕様について定める。

3 業務目的

本業務は、保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生に対し、適切な遊び及び生活の場を与え、家庭や地域等と連携のもと、発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう、当該児童の自主性、社会性及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等を図り、その健全な育成を図ることを目的とする。

4 業務の実施場所

本業務の実施場所は、発注者が設置する次の放課後児童クラブとする。また、定員は次に定めるものとするが、利用希望者より定員を超える申し込みがあった場合には、保育需要、施設面積等を総合的に考慮し、施設の規模及び放課後児童クラブの体制に支障がないと市長が認めた場合には、受注者は弾力的な受入れに努めること。

名 称	所 在 地	対象小学校	定員数
南山崎児童クラブ	伊予市大平甲 1056 番地 4	南山崎小学校	26 人
北山崎児童クラブ	伊予市中村 41 番地 北山崎小学校内	北山崎小学校	39 人
郡中放課後児童クラブ A	伊予市米湊 767 番地	郡中小学校	40 人
郡中放課後児童クラブ B	同上	郡中小学校	40 人
郡中放課後児童クラブ C	同上	郡中小学校	40 人

南伊予児童クラブ A	伊予市上野 2270 番地 伊予小学校敷地内	伊予小学校	38 人
南伊予児童クラブ B	同上	伊予小学校	33 人
なかやま学童広場	中山町出渕 2 番耕地 138 番地1 中山地域事務所内	中山小学校	35 人
されだに学童クラブ	中山町佐礼谷甲 827 番地 2 佐礼谷小学校内	佐礼谷小学校	20 人
上灘学童クラブ	双海町上灘甲 5821 番地 6 双海地域事務所内	由並小学校 翠小学校	40 人
下灘学童クラブ	双海町串甲 3670 番地 16 下灘コミュニティーセンター内	下灘小学校	40 人

※所在地については、別添位置図を参考にする事。

5 委託期間等

委託期間は契約日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

なお、契約日から令和 8 年 3 月 31 日までは、前受注者からの引継ぎ等準備期間とする。

※ 引継ぎ等準備期間中に生じた費用は、受注者の負担とする。

6 対象児童

業務の対象となる児童は、市内の小学校に就学している児童のうち、その保護者のいずれもが次の各号のいずれかに該当することにより、昼間当該児童を保育することができないと認められ、かつ同居又は近隣に居住する親族等が保育できないと認められる児童とする。

原則として、児童クラブの存する小学校区の児童を対象とするが、定員に空きがあり、市長が必要と認める場合は、送迎対応を含めた校区外の児童の受入れについて協議に応じるものとする。

- (1) 就労のため、昼間家にいないこと。
- (2) 病気にかかり、若しくは負傷し、又は精神若しくは身体に障がい有していること。
- (3) 同居親族等を常時介護していること。
- (4) 出産予定月を中心月として前後 3 カ月に当たること。
- (5) 学校教育法に規定された各学校又は職業能力開発法に規定された職業能力開発校、その他これらに類するものに通学していること。
- (6) その他児童を保育できない特別の理由があり市長が認めたもの。

7 開所日及び開所時間

(1) 開所日

- ア 原則として月曜日から土曜日とする。
- イ 開所日数は1年につき250日以上とする。

(2) 開所時間

- ア 小学校の授業がある日 下校時(概ね午後1時30分)から午後6時まで
- イ 小学校の授業の休業日 午前7時30分から午後6時まで
- ※ ただし、アについては1日3時間以上、イについては1日8時間以上開所すること。
- ※ なお、延長保育については現在の各放課後児童クラブの状況を引き継ぐよう努めること。現在の延長保育の状況は別表1のとおりである。また、延長保育に係る開所時間や利用料金は、発注者の承諾を得て受注者が設定するものとする。

(3) 年間の閉所日

- ア 日曜日
- イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- ※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

8 運営に関する基本的な事項

業務の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 業務の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 発注者、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の削減を図ること。
- (6) ICTを導入する等、利用者の利便性の向上に努めること。
- (7) 運営費は、委託料及び保護者負担金並びにその他の収入をもって当てること。ただし、保護者負担金は実費徴収として扱い、受注者が保護者から直接徴収することで、おやつ代や教材費、利用児童が直接使用する消耗品費や行事費等に充てるものとする。
- (8) 保護者負担金については、通常利用者は月額4,200円/人と月額7,000円/人(7・8月分)とし、長期休暇期間のみ利用者は夏休み期間中(2ヶ月分)14,000円/人、春・冬休み期間中はそれぞれ4,200円/人とする。

なお、発注者の承諾なしに変更することはできないものとする。

9 ICT 導入に関する特記事項

- (1) 受注者は、業務効率化や保護者利便性向上のために、下記の機能を基本としたアプリなど ICT 技術を積極的に導入するものとする。
 - ア 児童の入退室について保護者がメールや SNS、WEB 等で確認できる機能
 - イ 児童の利用状況を日、月、年別のほか曜日別で集計できる機能
 - ウ 欠席連絡や児童の体調等に関する連絡を保護者が WEB 経由で支援員に通知できる機能
 - エ 児童に関する情報を、支援員から保護者に個別に知らせることができる機能
 - オ 警報発令時や急な予定変更、持参物の変更などに関して、支援単位や学年別にメッセージを一斉送信できる機能
 - カ 業務全体を統括して又は支援単位ごとに児童クラブの活動や取り決めに係る情報をまとめ、「児童クラブだより」として定期的に情報発信できる機能
- (2) システム等の導入に当たっては、システム等導入のスケジュールや職員の業務負担を軽減するための計画、システム等を販売する事業者からの支援体制等を記載したシステム等導入の実施計画書等を事前に発注者へ提出すること。
- (3) システム等の導入に当たっては、複数業者から見積書を取得する等により、適正価格での購入等を行うこと。
- (4) 導入費用や運用に伴うランニングコストは、委託料に含めるものとする。

10 法令等の遵守

業務の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- (1) 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)
- (2) 子ども・子育て支援法(平成 24 年法律第 65 号)
- (3) 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- (4) 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- (5) 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- (6) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準(平成 26 年厚生労働省令第 63 号)
- (7) 放課後児童クラブ運営指針(令和 7 年 1 月 22 日こ成環第 16 号)
- (8) 伊予市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 26 年条例第 20 号。以下「条例」という。)
- (9) 伊予市放課後児童健全育成事業実施要綱(平成 23 年告示第 48 号)
- (10) その他関係法令

※ 委託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針

及び対応時期について、発注者と協議して決めるものとする。

11 受注者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の一部については、発注者の承諾を得て他の事業者との連携を認める。

(1) 入会に関する業務

ア 放課後児童クラブにおける新年度又は途中入会に係る入会事務を行うこと。

入会事務においては、申請書及び就労証明書等の提出書類の整理及び家庭状況の聞き取りを行い、「3 業務目的」に沿っているか確認し、発注者に申請書等を提出・報告すること。

(2) 児童の安全な育成支援に関する業務

ア 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

イ 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、感染症、不審者の侵入など緊急時の対応については、各クラブの現状に合ったマニュアル等を整備し、避難訓練の実施(年2回以上)、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

ウ 情緒の安定

集団での生活や遊びを通して児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性及び創造性を培う指導を行うこと。

エ 児童の遊び等の指導

児童の発達段階や状況等に即した適切な遊びを指導すること。また、伝統的な遊び、季節に応じた行事などを工夫しながら適宜実施すること。

遊びの中には児童の自主性を取り入れ、児童からのリクエストによる遊びにより想像力を醸成するほか、遊びやルールを決める過程において児童の協調性、公平性などを養うこと。

特に長期休暇期間中においては、普段とは異なる遊びの提案を行うなど、子ども達が毎日を飽きずに過ごすための工夫を行うこと。

(例) 集団遊び(鬼ごっこ、ドッジボール、大縄跳びなど)

伝統的な遊び(けん玉、コマ回し、福笑い、羽根つきなど)

室内遊び(お絵描き、塗り絵、工作、粘土細工、絵本の読み聞かせなど)

季節行事(七夕、お盆、お祭り、クリスマス、お正月、節分など)

オ 児童の主体性の援助

児童自身が見通しを持って主体的に生活できるよう援助すること。

また、児童全体に共通する生活時間の区切りをつくり、柔軟に活用し児童が放課後の時間を自己管理できるように援助すること。

カ 学習活動の援助

児童が宿題、自習等の学習活動を自主的に行える環境を整え、必要な援助を行うこと。

学校の宿題については、下校後できるだけ早い時間に片づける習慣を身に付けさせ、全体としての学習の時間には宿題、予習、読書など静かに過ごすよう促すこと。

特に長期休暇期間中においては一斉学習の時間を設けるなど、メリハリのある学習習慣を身に付けさせるよう配慮すること。

キ 生活習慣の援助

日常生活に必要な基本的な生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うとともに、その力を身に付けさせること。

ク 児童の送迎等

原則として、開校日の放課後、利用児童は、放課後児童クラブへ自ら通うものとするが、新入学児童が放課後児童クラブを利用する場合、新入学の日から起算して 14 日間(土日祝日除く。)については、放課後児童クラブの配置職員が、放課後、小学校まで新入学児童を迎えに行くものとする。

また、上灘学童クラブを利用する翠小学校の児童について、土曜日を除く平日の放課後、受注者が車両等を利用し、翠小学校まで迎えに行くものとする。また、発注者の承諾を得たときは、他業者に再委託を可能とする。ただし、迎えについては、翠小学校と方法、時間帯等を協議、調整の上、行うものとする。

※なお、迎えに係る年間の費用は、委託料に含めるものとする。

上記以外の校区外送迎について市長が必要と認めるときは、送迎を含めた校区外受入れ対応についての協議に応じること。(契約時点で特定していない校区外送迎についての経費は別途協議による。)

(3) 業務の運営及び施設管理に関する業務

ア 出欠席簿や業務日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、業務日誌により日々の業務内容を記録し、職員間の引継ぎを円滑に行うこと。

イ 年間・月間指導計画、勤務表の作成

年間指導計画は、年間目標、行事予定、開所日(閉所日)を記載すること。

また、月間指導計画は、月間目標、開所日(閉所日、行事)予定を記載するとともに、勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

ウ おやつ購入及び準備

放課後の時間帯に栄養面や活力面から必要とされるおやつを適切に提供すると

もに、アレルギー体質の児童に対しては、安全性と平等性の両面から保護者と事前に相談し十分な対策を講じること。

おやつの選定、購入に当たっては、予算の範囲内で児童からリクエストを募るなどし、児童の主体性、提案力、実現時の達成感の醸成などに努めること。

エ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や危険箇所の事前把握、防犯対策、安全管理を徹底すること。また、備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備に努めること。

(4) 利用者対応に関する業務

ア 利用者への説明会の実施

業務の運営を円滑に行うことができるよう、業務開始時及び各年度の切り替え時に利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

イ 保護者との連絡

ICT アプリや SNS などを積極的に活用し、放課後児童クラブにおける児童の遊びや生活の様子を日常的に保護者に伝え、児童の状況について家庭と情報を共有すること。また、保護者全体に対しても活動内容等の周知を図ること。

ウ 保護者からの相談への対応

送迎時などに児童一人ひとりの保護者とコミュニケーションを十分に図り、保護者との信頼関係を築くことに努めるとともに、児童の発達状況や子育て全般に関して保護者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛けること。

エ 利用者アンケートの実施

利用者(保護者及び児童)を対象としたアンケートを年 1 回以上実施し、集計及び分析を行い、そのニーズや満足度を確認・検証の上、発注者へ報告するとともに利用児童の保護者にも公表し、満足度向上に努めること。なお、アンケート内容や実施方法、時期については、事前に発注者と協議すること。

(5) 学校や地域、関係機関等との連携に関する業務

ア 積極的に学校との連携を図ること。特に以下の情報については、メール等の情報配信サービスを活用するなど、児童や保護者に対しても速やかに伝達、共用すること。

- ・インフルエンザ等による学級閉鎖や悪天候・警報発令による臨時休校等の情報
- ・不審者情報及び事件、事故等の情報

イ 児童の生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭、体育館等の利用について学校及び発注者と連携・調整を図ること。

ウ 児童の状況について、個人情報の保護に十分に配慮したうえで、学校との情報の共有を図ること。

エ その他必要に応じて、学校と情報交換の場を設け、保育環境の向上に努めること。

オ 児童関係施設・保育所や認定こども園等と連携し、情報の共有と相互関係の構築に

努めること。特に新1年生については、児童の発達と生活の連続性を保障できるよう、児童の状況について情報交換や情報共有に努めること。

カ 発注者が派遣する巡回支援員や職員等と連携し、児童の健全な育成に努めること。

(6) 特別な支援を必要とする児童の対応に関する業務

ア 障がいのある児童について

a 利用の希望があった場合は、発注者、学校、児童福祉施設その他関係機関と連携を図りながら、可能な限り受け入れに努めること。

b 児童の様子や日常の対応などについて、必要に応じ、保護者や学校等と連携を図り、情報の共有を図ること。

イ 虐待等への対応が必要となる児童について

a 児童の様子から虐待が疑われる場合には、受注者は各自の判断だけで対応することは避け、発注者や児童福祉相談所等と速やかに連携し、適切な対応を図ること。

b 日頃から虐待等に関する研修への参加に努め、受入後の円滑な運営に備えること。

(7) その他の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、発注者と協議のうえ実施すること。

12 支援の体制

受注者は、業務の運営にあたり統括責任者を配置すること。また、次に掲げる常勤職員、統括支援員、支援員及び補助員(以下「支援員等」という。)を配置し、指導の体制を整えること。

(1) 統括責任者

受注者は、業務の安定した運営及び支援員等の管理等が行えるよう、放課後児童クラブの運営管理の経験及び支援員等に対する指導等の経験を有する者、あるいは児童に関連する業務に3年以上継続して従事した経験のある統括責任者を1人配置すること。

ア 統括責任者は、主に次の業務を行うこと。

a 定期的な現場巡回、巡回に伴う日誌作成

b 発注者及び学校との連絡調整、報告

c 苦情対応、助言

d 放課後児童クラブの指導管理

e 支援員等からの相談、人事管理

イ 統括責任者は、緊急時を除き、以下に掲げる常勤職員、統括支援員及び支援員を兼ねることはできない。

(2) 常勤職員

受注者は、常勤職員を2人以上配置すること。

常勤職員とは、基本的には「開所している日及び時間」のすべてにおいて支援員の業務

に従事する職員を対象とするが、1 週間の総開所時間数の 8 割以上を支援員の業務に従事する職員も対象に含めることとする。また、1 週間に 4 日以上支援員の業務に従事している職員については、総開所時間数を、平日の平均開所時間数に週の開所日数を乗じた時間において算出できるものとする。

総開所時間数は、小学校の長期休暇期間を除いた平均的な 1 週間から算出すること。

なお、常勤職員は 1 支援単位の統括支援員及び支援員を兼務することができるものとする。

(3) 統括支援員

受注者は、発注者や学校等との連絡調整を行い、支援員へ指示を行う統括支援員を 1 支援単位ごとに 1 人配置すること。

なお、統括支援員は 1 支援単位の支援員を兼務することができるものとする。

(4) 支援員

開所時間中は、児童の監督、遊び、読み聞かせなど直接的な保育指導を行う支援員を 1 支援単位ごとに、2 人以上配置すること。ただし、その 1 人を除き、補助員をもってこれに代えることができるものとする。

(5) 補助員

業務の安全な運営のために支援員を補助する補助員を配置することができる。

(6) 支援員等の加配

障がい児等特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事由がある場合は、発注者との協議のうえ支援員等を加配する等、速やかに受け入れの体制を整えること。なお、発注者から承諾を得て支援員等を加配する際は、本業務委託料とは別に、別途定める交付要綱に基づき補助金として交付する予定である。ただし、補助金の交付に当たっては、伊予市議会での各年度予算の議決が条件となる。

13 支援員の資格等

(1) 統括支援員・支援員

条例第 10 条第 3 項に規定する者

ただし、放課後児童健全育成事業者の職員であって、同項中の研修を、研修計画を定めた上で、同項中の各号のいずれかに該当する者(以下「基礎資格者」という。)となった日(従事の開始前に基礎資格者となった者にあつては、従事を開始した日)から 2 年を経過する日の属する年度の末日までに当該研修を修了することを予定している者を含む。

(2) 補助員

児童の保育に知識や経験をもち、子育て支援に意欲がある者

14 支援員等の指定(変更)の報告

業務の運営を開始しようとするときは、支援員等名簿の一覧(様式は任意)、履歴書の写し及び資格を証する書類の写し(補助員については資格がある場合に限る。)を発注者に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

また、現在、放課後児童クラブで勤務している支援員等については、本人が継続して雇用を希望する場合は、その採用機会の確保に努めること。

継続雇用に当たっての賃金等の雇用条件については、原則現給以上を保証するなど雇用維持につながるよう配慮することとし、新たに職員を募集する際は、地元雇用に努めること。

15 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。

- (1) 受注者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。
- (2) 支援員等は、愛媛県知事等が主催する研修に積極的に参加すること。
- (3) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等自己の研鑽に努めること。

16 支援員等の処遇

受注者においては、国が示す「放課後児童支援員等処遇改善事業(月額 9,000 円相当の賃金改善)」の実施について、努力すること。なお、以上の費用については、本業務委託料とは別に、補助金として交付する予定である。ただし、補助金の交付に当たっては、伊予市議会での、各年度予算の議決が条件となる。

17 労働安全衛生

受注者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の確保を図ること。

18 事故発生時の対応

- (1) 事故等が発生したときは、直ちに応急処置等の適切な措置を講じるとともに、必要に応じて、かかりつけの医療機関や近隣の医療機関を受診するなど、適切な対応を行うこと。保護者に対しては、事故やケガが発生した状況などの詳細を伝え、誠実な対応を行い、その内容等を速やかに発注者に報告すること。
- (2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて事故報告書を作成し、受注者に報告すること。

19 苦情等の対応

受注者は、業務の運営方法等について保護者等から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行い、誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を速やかに発注者に報告すること。

- (1) 苦情等の解決に向けた手順の整理等を行い、その仕組みについて保護者等に周知すること。
- (2) 苦情等については、その内容や対応について支援員等間で共有し、業務内容の向上に生かすこと。

20 分担区分

業務、費用及び責任・リスクの分担区分は、別表 2 のとおりとする。

21 施設、付属設備及び物品の管理

(1) 基本的事項

受注者は、施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備、備品等の日常点検等を行うこと。

ア 施設及び設備の維持管理の状況を記録した安全点検簿を作成すること。

イ 施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、施設を安全かつ安心して利用できる施設の保全に努めること。また、建築物等の不具合(軽微な場合)を発見した際には、速やかに応急処置を施するとともに発注者に報告すること。

- (2) 受注者は、発注者の所有する備品について、業務に係る備品を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。
- (3) 受注者が履行期間中に発注者から支払われた委託料等により購入した備品は発注者に帰属するものとする。
- (4) 受注者は、日常的に施設、設備の点検を実施し、貸与備品の適正管理を行い、日頃から施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。また、備品の破損や施設・設備に修繕が必要となった場合は速やかに発注者に報告すること。

22 保険等の加入

- (1) 通常の保育活動に際して発生する児童の負傷等に対応するため、受注者は普通傷害保険に加入すること。ただし、傷害保険に係る保険料については利用児童の保護者から徴収することができる。
- (2) 運営業務に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は賠償責任保険に加入すること。

23 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 個人情報の取扱い

関係法令並びに別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 責任体制の整備

ア 統括責任者は個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

イ 統括支援員は、業務上知り得た個人情報の取扱いが適切に実施されるよう放課後児童クラブ内の全ての職員を指導・監督しなければならない。

ウ 情報事故等が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者の指示に基づき適切に対処しなければならない。

(3) 個人情報の所有権

本業務に係る利用者の個人情報が記載された一切の文書、書類、電算機器内のデータ等の所有権は発注者に帰属することとする。

24 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、損害を与えたときは、受注者は発注者又は利用児童の保護者若しくはその両方に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意又は過失により、施設や設備備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(3) 故意又は過失により、業務上知り得た情報を漏洩又は流出し、損害が発生したとき。

25 業務委託料の支払について

(1) 委託料は月払いとし、1回の支払額は、委託料総額(年額)を12で除した金額を履行の翌月に受注者からの請求により支払うものとする。

なお、その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最後の支払月に加えるものとする。

(2) 発注者は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

26 例月報告書の提出

受注者は、各月における児童出席状況報告書、支援員等の勤務報告書、業務日誌及びその他発注者が指定するものを業務が終了した月の翌月5日までに提出するものとする。ただし、3月分については、年度末までに提出すること。

27 随時報告書の提出

受注者は、緊急連絡体制、安全点検簿、事故報告書及びその他発注者が必要と認めるものについて、発注者が指定する日までに提出するものとする。

28 実績報告書等の提出

受注者は、毎年度末に、業務全体の実績報告書及び収支報告書を提出するものとする。

また、受注者は、発注者が国・県に対し行う補助金申請に必要なとなる資料を求めた場合には当該資料を提出するものとする。

29 状況報告及び現地調査

発注者は、業務の運営状況について受注者に報告を求めるとともに、必要に応じて現地調査を行うことができる。また、受注者はこれを拒むことができない。

30 連絡調整会議(ミーティング)

受注者は、業務の円滑な運用を期するため、定期的に支援員等による連絡調整会議を開催するものとする。

31 委託契約の解除

発注者は、受注者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

なお、契約の解除によって発生する違約金等については、伊予市財務会計規則(平成17年規則第48号)の規定に従うものとする。

- (1) 受注者が、発注者が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受注者による運営を継続することが適当でないと発注者が認めたとき。
- (3) 発注者が本業務を取り止め、その他の公共、公益事業等を行う必要が生じたとき。

32 業務の引継ぎ

受注者は、委託期間が満了し、又は委託契約を取り消されたときは、速やかに業務の運営に関する事務を整理し、発注者と発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。また、委託期間中に調達した備品、消耗品等については、発注者と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

33 その他

- (1) 令和6年度の各放課後児童クラブの登録平均児童数は、別表3のとおりである。
- (2) 令和7年5月1日時点の支援員等配置数は、別表4のとおりである。
- (3) 郡中放課後児童クラブについては、施設に隣接しているグラウンドについて、水路の土砂撤去や雑草の撤去、砂の補充などグラウンドの維持管理に努めること。なお、維持管理に伴う費用は、委託料に含めるものとする。

- (4) 別表 5 に記載の放課後児童クラブについては、AED を受注者において用意し、受注期間中、適切な状態で設置すること。ただし、現在設置の AED の本体、バッテリー及びパッドの耐用期間中は、これらを引き続き使用することができる。なお、委託契約期間中に設置していれば、購入やリース契約など、調達方法等は問わない。また、調達に伴う費用、管理に伴うパッドやバッテリーの交換に伴う費用は委託料に含めるものとする。
- (5) 南伊予児童クラブについては、雨樋の清掃を年 1 回以上実施すること。なお、費用は委託料に含めるものとする。
- (6) 委託契約期間中に、放課後児童クラブの休所や統廃合等により支援単位数が減少した場合は、減少した支援単位数の運営に係る委託料について発注者と受注者の双方が誠意を持って協議し、1支援単位当たり、年額 6,000 千円を上限として減額することとする。
- (7) 受注者は、本仕様書に規定するもののほか、受注者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、発注者と協議し決定するものとする。

(別表1)延長保育の状況について(令和7年5月1日時点)

No.	クラブ名	朝延長		夕方延長	
		時間	料金	時間	料金
1	南山崎児童クラブ	7:00~8:00	300円/回	18:00~19:00	300円/回
2	北山崎児童クラブ				
3	郡中放課後児童クラブA,B,C				
4	南伊予児童クラブA,B				
5	なかやま学童広場	7:45~8:00	150~50円/回	—	—
6	されだに学童クラブ	—	—	—	—
7	上灘学童クラブ	—	—	—	—
8	下灘学童クラブ	—	—	—	—

※No.1~4については、表中の料金とは別にプラン料金やセット料金を設けている。

※No.5~6については、延長保育は実施していないが、保護者等のお迎えが遅れた際の追加徴収制度は設けている。

(別表 2)業務分担区分

業務区分	内容	実施者	
		受注者	発注者
業務全般	事業運営の総括	○	
	事業運営の企画	○	
	児童に係る育成支援の実施	○	
	児童の出席簿・利用状況の記録作成	○	
	業務日誌の作成	○	
	保護者との連携・協力	○	
	保護者からの事業運営に関する相談・要望・苦情対応等	○	
	保護者への周知文書作成・配布	○	
	発注者ホームページ・発注者広報誌への情報掲載		○
	小学校等各関係機関との連携及び連絡調整	○	
	利用者アンケートの実施及び集計・分析・報告	○	
	上記の確認・指摘		○
指導計画等の作成	委託期間事業計画及び収支計画書の作成	○	
	年間及び月間指導計画の作成	○	
	利用者スケジュールの管理	○	
	上記の確認・指摘		○
利用申請等の各種手続き	新規募集の案内	○	
	入会申請に係る書類・各種届出書の作成・印刷		○
	入会申請に係る書類・各種届出書の配布・受付・発注者への提出	○	
	入会申請に係る書類・各種届出に係る審査・決定・通知・管理		○
	利用者名簿の作成・管理	○	
	利用者説明会の実施	○	
	上記の確認・指摘		○
保護者負担金の徴収等	保護者負担金の請求	○	
	保護者負担金の収納管理	○	
	保護者負担金の督促及び滞納整理	○	
	保護者負担金の減免措置	○	
	会計管理・収支決算報告書の作成及び保護者への周知	○	

	上記の確認・指摘		○
消耗品、備品購入の管理等	事業運営に要する消耗品の購入・買替・管理等	○	
	事業運営に要する備品の購入・買替	○	○
	事業運営に要する備品の清掃・管理等	○	
	上記の確認・指摘		○
おやつの提供	おやつの購入・管理・提供	○	
	上記の確認・指摘		○
支援員等の採用・労務管理等	募集・採用・配置(勤務表の作成・欠員補充)	○	
	出退勤及び休暇の管理	○	
	給与等の支払い及び年末調整業務	○	
	労働基準監督署への各種届出	○	
	支援員等からの相談・要望・苦情対応等	○	
	各種研修への派遣及び資質向上のための研修実施	○	
	支援員等の各種会議の実施	○	
	上記の確認・指摘		○
安全・衛生管理	施設警備に係る緊急時の対応	○	
	施設内の安全点検及び衛生管理	○	
	施設及び付帯設備の修繕		○
	施設及び付帯設備の管理・軽微な修繕	○	
	事故発生時の対応	○	
	児童に対する傷害・賠償責任保険の請求手続き	○	
	上記の確認・指摘		○

費用分担区分

項目	内容	実施者	
		受注者	発注者
人件費	支援員等への給与・賃金、手当、法定福利費等	○	
報償費	各種イベントに係る団体・講師等謝礼	○	
需用費	消耗品費(備品に該当しない物品)	○	
	燃料費	○	
	光熱水費		○
	食糧費(おやつ等)	○	
	医薬材料費(湿布、絆創膏等)	○	
	入会申請に係る各種届出書等印刷製本費		○

	運営業務に係る印刷製本費(保護者へのおたより等)	○	
	施設・付帯設備の軽微な修繕料(5 万円以下)	○	
	施設・付帯設備の修繕料(受注者の責めに帰するものを除く。)		○
役務費	通信運搬費(携帯電話やパソコン等の通信費、郵送料)	○	
	通信運搬費(非常通報装置用固定電話の通信費)		○
	クリーニング代(カーテン及びエアコン等)	○	
	支援員等募集費	○	
	保護者負担金徴収に係る費用	○	
	雨樋清掃手数料(南伊予児童クラブ)	○	
	損害・賠償責任保険料	○	
委託料	非常通報装置保守点検業務委託料		○
	消防設備保守点検業務委託料		○
	警備業務委託料		○
	グラウンド維持管理業務委託料(郡中放課後児童クラブ)	○	
	送迎業務委託料(翠小学校児童)	○	
使用料	パソコン・プリンタの設置費用	○	
備品購入費	備品等の購入・買替(5 万円以上)		○
	備品等の購入・買替(5 万円未満)	○	
	AED の調達費用、バッテリー及びパッドの交換費用	○	
その他	支援員等に係る経費(健診・研修参加費等)	○	

リスク分担区分

項目	内容	実施者	
		受注者	発注者
包括的責任	施設設置者としての包括的責任(管理瑕疵を除く)		○
法令等の変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更		○
	上記以外の受注者に影響を及ぼす法令等の変更	○	
物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加	協議事項	
金利変動	金利の変動による経費の増加	○	
受注コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用	○	
資金調達	業務委託開始に伴う資金調達	○	

税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更		○
	上記以外の一般的な税制の変更	○	
業務内容の変更	児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	支援の必要な児童数の増減による業務量の大幅な変動	協議事項	
	発注者の責任による事業の変更・中止		○
	受注者の責任による事業の変更・中止	○	
	受注者の業務委託の放棄、破綻による損害	○	
施設の損壊等による修繕	受注者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○	
	上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○
備品等の損傷・損壊・盗難	受注者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○	
	上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○
業務の引継ぎ	受注者変更に伴う業務の引継ぎ(次期受注者への引継ぎを含む)	○	
情報管理	受注者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害	○	
不可効力	自然災害等による業務の変更・中止・延期	協議事項	
第三者への賠償	受注者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○

(別表3)令和6年度登録平均児童数

(単位:人)

	定員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	登録平均	開所日数
南山崎児童クラブ	26	27	27	25	26	24	24	24	20	19	19	18	18	23	281日
北山崎児童クラブ	39	39	39	39	37	37	34	33	28	28	27	26	26	33	284日
郡中放課後児童クラブA	40	38	38	38	38	37	37	35	35	34	33	33	33	36	253日
郡中放課後児童クラブB	40	42	42	41	41	41	41	38	38	38	38	38	38	40	252日
郡中放課後児童クラブC	40	40	40	37	39	37	35	33	33	33	32	32	32	35	251日
南伊予児童クラブA	38	37	37	37	37	37	35	32	32	32	33	33	32	35	263日
南伊予児童クラブB	33	34	34	34	34	34	35	34	33	33	32	32	32	33	259日
なかやま学童広場	35	12	10	10	12	12	11	11	11	11	11	11	11	11	262日
されだに学童クラブ	20	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	257日
上灘学童クラブ	40	16	18	17	20	19	16	16	16	15	12	12	13	16	277日
下灘学童クラブ	40	13	12	10	16	16	9	12	12	12	10	10	10	12	260日

(別表4)支援員等配置数(令和7年5月1日現在)

(単位:人)

	支援員	補助員	長期のみ	合計
南山崎児童クラブ	3	2	0	5
北山崎児童クラブ	4	3	0	7
郡中放課後児童クラブA	4	0	1	5
郡中放課後児童クラブB	4	0	2	6
郡中放課後児童クラブC	5	1	1	7
小計	13	1	4	18
南伊予児童クラブA	5	2	0	7
南伊予児童クラブB	3	4	0	7
小計	8	6	0	14
なかやま学童広場	3	2	0	5
されだに学童クラブ	5	1	0	6
上灘学童クラブ	4	1	0	5
下灘学童クラブ	5	0	0	5

(別表5)AEDの設置を必要とする放課後児童クラブ(令和7年5月1日時点)

No.	クラブ名	品名	納入時期	製造番号	本体耐用年数期限	バッテリー消耗期限	パッド消耗期限
1	南山崎児童クラブ	日本光電 AED-3100	R2.5.1	167298	R10.5.1	R11.10.17	R9.2
2	郡中放課後児童クラブA,B,C						
3	南伊予児童クラブA,B	日本光電 AED-3100	R2.5.1	167297	R10.5.1	R11.10.17	R9.2

※No.1,3においては、現在は市の備品であるAEDを設置している。耐用期間中は、受注者においてバッテリー及びパッドの交換をすること。
また、受注者は各AEDの本体耐用年数期限を超過するまでに新たなAEDを用意し、設置すること。

※No2においては、現在の受注者がAEDを設置している。受注者が変更となった場合は、令和7年度末日までにAEDを用意し、設置すること。

※表に記載のない放課後児童クラブにおいては、小学校や市が所有する施設に設置されているAEDの使用を想定している。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(使用者への周知)

第3 受注者は、この契約による事務に従事するものに対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき必要な措置を講ずる場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(収集の制限)

第4 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正な管理)

第6 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

2 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を事業所から持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第 8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引渡しを受け、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(事故報告義務)

第 10 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取扱要領等の作成)

第 11 受注者は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱責任者及び業務従事者を定めるほか、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(実地調査)

第 12 発注者は、受注者がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、実地に調査し、又は受注者に対して報告を求めることができる。

(契約の解除)

第 13 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第 14 受注者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務に関し、受注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。